

# *Paie charges sociales*



## COMPETENCES ATTESTEES

### BC01 RNCP 37948BC01

#### Prérequis :

Connaissance environnement  
Windows,

#### Paie niveau 1 en paie

Collaborateurs ou futurs  
collaborateurs de service  
du RH, ou service comptable -

#### Public

Toute personne souhaitant  
Assurer la gestion de la paie et  
déclarer les charges sociales  
Salariés, Demandeurs d'Emploi  
en CSP, reconversion

#### Moyens techniques :

Disposer d'un ordinateur,  
tablette, smartphone, avec une  
connexion à internet  
pour suivre les cours  
Plateforme accessible via un  
identifiant 7j/7, 24h /24,

- ✓ Réaliser la gestion administrative, juridique
- ✓ La présentation des bulletins de paie
- ✓ Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- ✓ Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

#### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :  
Comprendre et d'établir des bulletins de paie  
Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute  
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Contrôler les états de la paie  
Comprendre les bases, les assiettes de cotisation en DSN, par CTP  
Traiter les informations impactant la rémunération nette  
Découvrir les fonctionnalités du logiciel SAGE PAIE/DSN

#### Niveau

Bac, Bac+2 ou DUT, ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs  
de service RH ou service comptable, gestionnaire de paie expérience  
professionnelle dans le domaine de la paie  
une très bonne connaissance de Windows, et des outils bureautique

#### Recrutement

Examen du dossier de candidature avec lettre de motivation, CV et entretien,  
Tests de positionnement.

**Code Rome : 1503**

**Forma code : 32668**

**NDA 1194 090 1294**

**Tarif : à partir de 1790€**

**Durée 120 heures**

#### Equipe pédagogique

Professionnels de l'activité, Ils diffusent par leur professionnalisme allié à une  
méthodologie particulière une véritable valeur ajoutée et un savoir-faire dont  
l'efficacité et l'efficience seront applicables dès le retour en entreprise  
Consultants formateurs certifiés des différents éditeurs de logiciels gestion,

**Savoir-faire :** Audit service paie, hot line éditeurs, mise en place du plan de  
paie, formation des utilisateurs clients entreprise

## CONTENU DU PROGRAMME

### Réaliser la gestion administrative, juridique Et la présentation des bulletins de paie

#### Introduction au droit

Connaître les sources du droit du travail  
La hiérarchies de textes  
Identifier les principes constitutionnels européens  
Les conventions collectives  
Mise en place d'une veille sociale efficace.

#### Obligations déclaratives

Déclaration préalable à l'embauche  
Visite médicale

#### C1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Gestion administrative  
Les formalités d'embauche  
Le contrat de travail  
Dossier social de l'entreprise  
Les conventions collectives  
Assurer la gestion administrative et juridique du dossier social de l'entreprise

#### Mécanisme du bulletin de paie

Distinguer les éléments du salaire de base du salaire brut soumis à cotisations  
Collecter, saisir des éléments de paie, Intégrer les primes, les avantages en nature  
Rémunérer les éléments variables - Rémunérer contrats spécifiques  
Gestion et rémunération du temps de travail  
Comptabiliser les absences -Indemniser des arrêts de travail  
Comprendre le mécanisme de la subrogation  
Assurer la conformité des éléments de paie saisis et calculés par un logiciel de paie  
Identifier l'articulation du bulletin de paie -Générer les rubriques de paie

#### C2-Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Identifier et calculer les cotisations fiscales et sociales  
Identifier les différentes caisses de cotisations sociales  
Déterminer les bases de cotisations sociales  
Appliquer les Réductions de cotisations sociales  
Identifier les obligations de l'employeur en cas d'arrêt pour raisons médicales  
Comprendre les bases, les assiettes de cotisation en DSN, par CTP  
Déclarer les cotisation URSSAF agrégées en DSN par CTP  
Comprendre le fonctionnement de la DSN  
Structure des différents blocs de la DSN mensuelle  
Identifier les anomalies bloquantes  
Fiabiliser la DSN-Simuler la synchronisation des données en DSN

#### C3-Traiter les informations impactant la rémunération nette

Distinguer le salaire net imposable du salaire-net à payer  
Identifier les éléments non soumis à cotisations  
Enregistrer les avances et les acomptes  
Retenir les oppositions sur salaire  
Rembourser les frais professionnels  
Identifier et calculer les cotisations fiscales et sociales  
Mettre en œuvre Le PAS

Equipe pédagogique  
Consultants- Formateurs  
de l'activité

Délais moyens pour y accéder  
15 jours  
Entrées et sorties permanentes

Horaire : mixte

Lieu de formation :  
A distance

Durée : 120 heures

Tarif : 1790€

COACHING 6H (2h\*3)

### Modalités d'évaluation :

#### Mise en situation professionnelle : 02 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

#### Entretien technique : 00 h 15 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min)
- sur une ou plusieurs compétences (10 min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 30 min

#### Validation

Modules délivrés en cas de validation :

Certificat de Compétences

Bloc de compétences- 01

**Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins De paie**